

Swydd Ddisgrifiad

Teitl y swydd :	Cynorthwydd Gofal Cwsmer	Lleoliad :	Gwersyll yr Urdd Llangrannog
Adran :	Llangrannog	Cyflog :	Graddfa 2: £24,879 – £26,016 y flwyddyn (pro rata)
Oriau Gwaith :	21 awr yr wythnos, Tymor ysgol yn unig – cyfleon i weithio ychwanegol dros gwyliau	Cytundeb :	Parhaol
Yn adrodd i :	Cyfarwyddwr Gwersyll Llangrannog	Rheolaeth Llinell :	Dim

Prif bwrpas y swydd

Mae'r Cynorthwydd Gofal Cwsmer yn chwarae rôl ganolog yn sicrhau rhediad effeithiol, trefnus a llwyddiannus y Gwersyll. Bydd y swydd yn canolbwyntio ar ddarparu gwasanaeth gweinyddol o'r radd flaenaf a phrofiad cwsmer rhagorol i ymwelwyr, partneriaid ac aelodau staff.

Bydd y swydd yn gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf i ymholiadau ac yn gyfrifol am gefnogi systemau gweinyddol, ariannol ac weithredol y Gwersyll o ddydd i ddydd.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Bod yn gyfrifol am ddyletswyddau dydd i ddydd y dderbynfa, gan gynnwys cyfarch ymwelwyr wyneb i wyneb, ateb y ffôn ac ymateb i e-byst.
2. Darparu gwasanaeth cwsmer proffesiynol, cyfeillgar ac effeithiol bob amser.
3. Paratoi a dosbarthu pecynnau croeso a gwybodaeth berthnasol i hwyluso rhediad wythnos.
4. Bod yn gyfrifol am diweddarau systemau bwcio y gwersyll gan sicrhau gwybodaeth cyfredol e.e. niferoedd ysgolion, cadarnhau archebion ayb.
5. Cefnogi y gwaith o sicrhau systemau data glan a chyfredol, gan mewnbynnu data ymchwil yn wythnosol e.e. Cofnod Ysgolion Cymru, niferoedd aros gwersyll, ffurflenni adborth a system bwcio.
6. Cefnogi systemau gweinyddol ac ariannol y gwersyll mewn perthynas â anfonebau ac archebion. Bydd profiad o system SAGE o ddefnydd.
7. Ymgymryd a gwaith gweinyddol adnoddau dynol gwersyll, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) cofnodi gwyliau ar system CIPHR, gweinyddu DBS.
8. Ymgymryd â thasgau gweinyddol ehangach i gynorthwyo a rhediad gwersyll bob dydd, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) cefnogi cofrestriadau diwrnodau hwyl a gwyliau teulu, prosesu taliadau.



9. Bod yn gyfrifol am anfon post mewnol ac allanol, ffrancio, dosbarthu a phrosesi archebion h.y. deunyddiau'r systemau post a sicrhau bod stoc yn cael ei ddosbarthu.
10. Sicrhau bod yr holl ddeunydd hyrwyddo cyfredol yn cael ei arddangos e.e. arddangos taflenni gwybodaeth a chynorthwyo mewn ymgyrchoedd marchnata pan yn briodol.
11. Cydymffurfio â pholisïau lechyd a Diogelwch y gwersyll.
12. Byddwch yn ymrwymedig i ddatblygu eich sgiliau gweinyddu cyffredinol er mwyn ymateb yn hyblyg i newidiadau'r busnes.

Manyleb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Nodiadau i ymgeiswyr:

- I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.
- Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.

Hanfodol:

1. Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg.
2. Sgiliau trefnu a rheoli amser cryf.
3. Sgiliau TG cadarn.
4. Ymagwedd ddibynadwy a hyblyg at waith.
5. Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.
6. Natur hyderus ac allblyg gyda'r gallu i ymgysylltu â phobl.
7. Gallu i gymryd agwedd ymarferol ac hyblyg at y rôl.
8. Ymroddiad i werthoedd ac amcanion yr Urdd a hyrwyddo'r Gymraeg.
9. Bod y barod i weithio oriau anghymdeithasol lle bo angen.

Dymunol:

1. Gwybodaeth am Microsoft Office gan gynnwys Office 365 a systemau SAGE (Hyfforddiant ar gael).
2. Cymhwyster Cymorth Cyntaf neu barodrwydd i weithio tuag at ennill y cymhwyster.
3. Profiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol neu dderbynfa.
4. Profiad o systemau ariannol (e.e. SAGE).
5. Dealltwriaeth o systemau archebu neu gronfeydd data.
6. Profiad o weithio mewn lletygarwch, addysg neu sector ieuenctid.

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad: Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd: Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.



Adolygiad: Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Mehefin 2026 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

Gofynion: Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus berchnogi'r holl rinweddau o [Egwyddorion Gweithio i'r Urdd](#) trwy gydol eu cyflogaeth.

Gwiriadau Perthnasol: Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).